



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	03.07.2022
Revizyon Tarihi	03.07.2022
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişiler, Fakültede ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi ve diploma ile müracaat eder.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dilekçe kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2547 Sayılı Kanunun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanları kurumda görevli iseler öğretim elemanının verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlemi yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır, ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>SGK işe giriş bildirgesi oluşturulur.</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>KBS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe.2. Nüfus cüzdanı fotokopisi.3. 31. madde formu.4. Lisans diploma veya YL diploması.5. Ek ders bildirim formu

31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Excel tabloda ödenecek miktar hesaplanır. Muhtasar beyanname oluşturulur. MYS sistemden ödeme emri kesilir.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">İşlem sonu</div> </div> <p><i>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Muhasebe ve Öğrenci İşleri</i></p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe. 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi. 3. 31. madde formu. 4. Lisans diploma veya YL diploması. 5. Ek ders bildirim formu

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN